GUÍA DE TRÁMITES

Autodesplazamientos

¿Qué es?

Este trámite posibilita que los y las docentes que posean horas cátedra en carácter de Titular, Suplente Cargo Vacante e Interinos, puedan solicitar el autodesplazamiento de las mismas, de cargos iniciales u horas cátedra de planta permanente. Este desplazamiento puede realizarse dentro de la misma escuela (en otro turno) o en diferentes instituciones educativas.
Este trámite tiene como finalidad favorecer la concentración horaria.

Requisitos

– Ser Titular, Suplente Cargo Vacante o Interino en las horas que pretende autodesplazar.
– Presentar nota formal por vía jerárquica solicitando el desplazamiento. La misma debe contar con la intervención del /de la Director/a Departamental.
– Indicar claramente las horas cátedra que se pretenden autodesplazar, con datos precisos de curso, division, turno y establecimiento educativo.

Normativa

Resolución Nº 782/04 CGE Autodesplazamientos.

Resolución Nº 3378/05 CGE Ampliatoria de Resol. 782/04.

Contacto

Circuito administrativo

01 - Supervisión- Dirección Departamental de Escuelas.

El/la interesado/a debe iniciar el trámite presentando una nota en la escuela donde posee las horas que desea autodesplazar. Dicha nota debe contar con el detalle de dichas horas y/o cargos iniciales y determinar hacia qué horas lo requiere hacer (tener en cuenta que la cantidad de horas debe ser igual o inferior). En caso de que al autodesplazar se reduzca el número de horas, el docente debe alcarar en la nota que renuncia a la/s hora/s excedente/s para efectuar el autodesplazamiento.
Posteriormente. la institución al recibir la solicitud del docente, deberá efectuar en el sistema la "baja condicional" en las horas titulares.
Para luego, elevar las actuaciones desde la Supervisión a la Dirección Departamental de Escuelas correspondiente.

02 - Dirección de Nivel

Con el pedido cursado se giran las actuaciones a la Dirección de Nivel correspondiente, previo a ser caratuladas. Luego, mencionada dirección toma conocimiento, realiza la verificación de la gestión y control de la carga horaria requerida. Cumplido se gira lo actuado a la Dirección de Recursos Humanos.

03 - Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos informa la situación de revista actualizada del/ de la docente y puede anexar información adicional respecto a su legajo personal.

04 - Jurado de Concursos

Con la documentación visada, se remite el expediente a Jurado de Concursos quien brinda o no anuencia al trámite expidiendo un informe detallado explicitando las razones de dicha decisión y el encuadre legal pertinente. Cumplido, gira el expediente a la Dirección de Nivel para la prosecución del trámite.

05 - Dirección de Nivel

Con la información vertida y la intervención del Jurado de Concursos, la Dirección de Nivel realiza el informe final detallando el procedimiento y la correspondiente decisión.

06 - Dirección de Despacho

Interviene Secretaría General, quien realiza control de gestión y luego remite el expediente a la Dirección de Despacho para el dictado de la norma legal correspondiente.
Para dar por finalizado el trámite, se envían las actuaciones a la Dirección Departamental (que corresponda) para la notificación del/ de la docente y la carga correspondiente en el sistema SAGE.